Manual de utilização do Moodle

‘Iniciação para docentes’

Universidade Atlântica

Versão: 1
Data: Fevereiro 2010
Última revisão: Fevereiro 2010
Autor: Ricardo Gusmão

Índice

Introdução

O conceito do Moodle (**Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment**), foi criado em 2001 por **Martin Dougiamas**, o conceito tem como objectivo principal a criação de comunidades *on-line*, de forma a desenvolver ambientes de aprendizagem colaborativa.

O Moodle assenta numa perspectiva **sócio-construtivista**, tendo o seu foco na interacção, é na **relação aluno-professor**, **aluno-objecto** e **aluno-aluno** que se produz conhecimento. Desta forma o papel do professor torna-se de extrema importância, pois será ele o mediador entre o aluno, os conhecimentos que ele possui e o mundo.

O Moodle é um software gratuito, neste momento o Moodle é utilizado em 205 Países, com 46 mil Websites registados e mais de 32 milhões de utilizadores.

O projecto do Moodle na Universidade Atlântica teve inicio no primeiro semestre do ano lectivo de 2008/2009, o seu objectivo principal é permitir a partilha de conteúdos entre alunos e docentes através da internet.

Rapidamente se percebeu que a plataforma tinha um grande potencial, além da partilha de conteúdos digitais, percebeu-se que o Moodle encarava uma nova metodologia de ensino-aprendizagem alterando com alguma profundidade o acto de leccionar, e é hoje uma realidade que para a grande maioria da comunidade académica que o Moodle é uma ferramenta que proporciona tanto aos alunos como aos professores excelentes meios para inovar e potenciar a aprendizagem.

O Moodle foi implementado numa primeira fase de testes com a Licenciatura de Gestão de Sistemas e Computação, tendo sido disponibilizado a toda a comunidade académica posteriormente.

A plataforma é renovada todos os anos lectivos, obrigando assim ao registo por parte dos docentes e dos alunos no inicio de cada ano lectivo.

Todas as unidades curriculares estão previamente criadas na plataforma, o docente faz um pedido de atribuição de cargo às unidades curriculares que lecciona.

Este manual é apenas uma iniciação às funcionalidades da plataforma Moodle, o objectivo é que forneça aos docentes os primeiros passos para que iniciem as suas unidades curriculares.

Este manual vai continuar a ser desenvolvido com novas funcionalidades, e será publicado brevemente numa página do Moodle com acesso a outro material de apoio.

#

Registo no Moodle

Acesso à plataforma

1) Para aceder ao Moodle da Universidade Atlântica abra um explorador de internet e digite http://moodle.uatlantica.pt

2) Insira as credenciais de acesso fornecidas pelo Centro de Informática (No caso de não possuir estas credenciais pode efectuar este pedido através do email (helpdesk@uatlantica.pt)

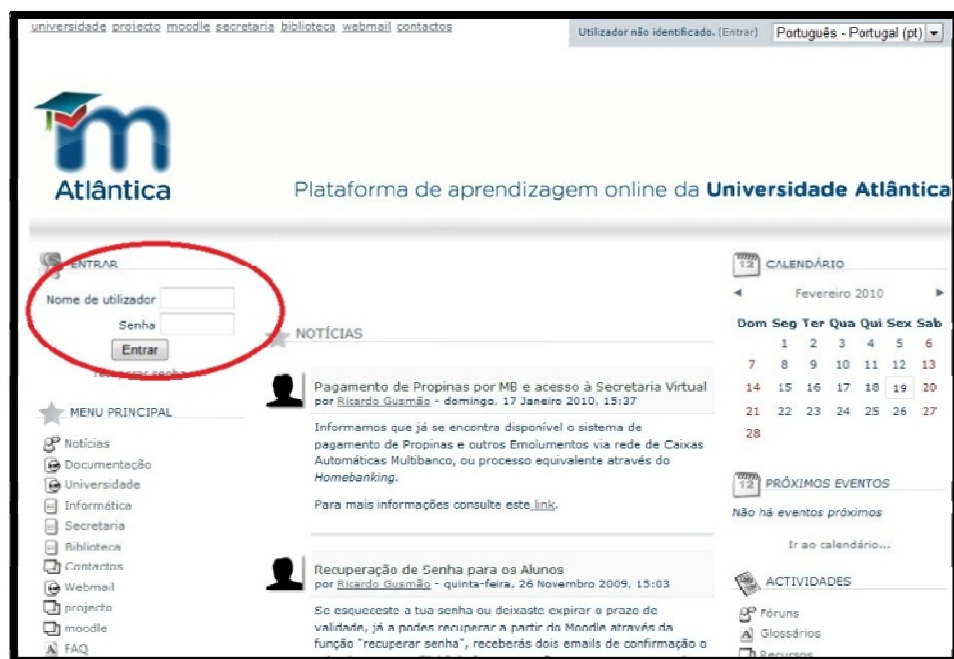



FIGURA 1

3) Configure o seu perfil, preenchendo os campos obrigatórios, pode ainda incluir uma fotografia.

4) Após preencher os campos do perfil não se esqueça de efectuar a actualização carregando no botão "**Actualizar Perfil**"

Por favor fale-nos acerca de si

Geral

Nome *

Apelido *

Código de identificação

Endereço de correio electrónico *

Língua preferida Português - Portugal (pt)

Imagem de

Fotografia actual Nenhum

Apagar

Nova imagem (Tamanho máximo: 40Mb) Browse...

Descrição de imagem

Actualizar Perfil

Há campos obrigatórios neste formulário, assinalados com *

FIGURA 2

5) Depois de efectuado o processo de registo na plataforma, deve enviar por correio electrónico para moodle@uatlantica.pt , a informação sobre as unidades curriculares que pretende ter disponíveis no Moodle.

No correio electrónico deve constar a seguinte informação: **Nome completo da unidade curricular**, **nome curto (siglas que identifiquem a UC)**, **curso, ano** e **semestre**.

6) A confirmação de que já se encontra como docente nas unidades curriculares pedidas será enviada através de correio electrónico num prazo máximo de 3 dias, após esta confirmação quando aceder à plataforma terá à sua disposição um novo bloco com a denominação de "As minhas disciplinas", onde terá disponíveis as suas unidades curriculares.

FIGURA 3

Configuração da página

Formato

Para efectuar alterações à configuração da sua unidade curricular, tem de aceder ao menu "**Administração**" e a "**Configurações**"

FIGURA 4

Na página de configuração pode alterar o seu formato para:

Formato Semanal

No formato semanal pode adicionar a quantidade de semanas que pretende e alterar a data de inicio da UC.

FIGURA 5

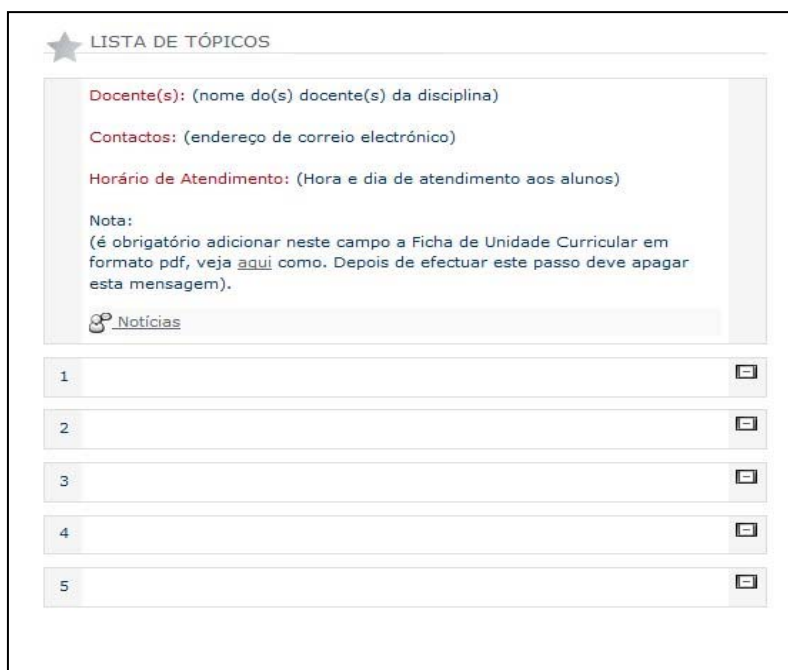
Formato Tópicos

Assim como no formato semanal, pode adicionar ou retirar a quantidade de tópicos que pretende.

FIGURA 6

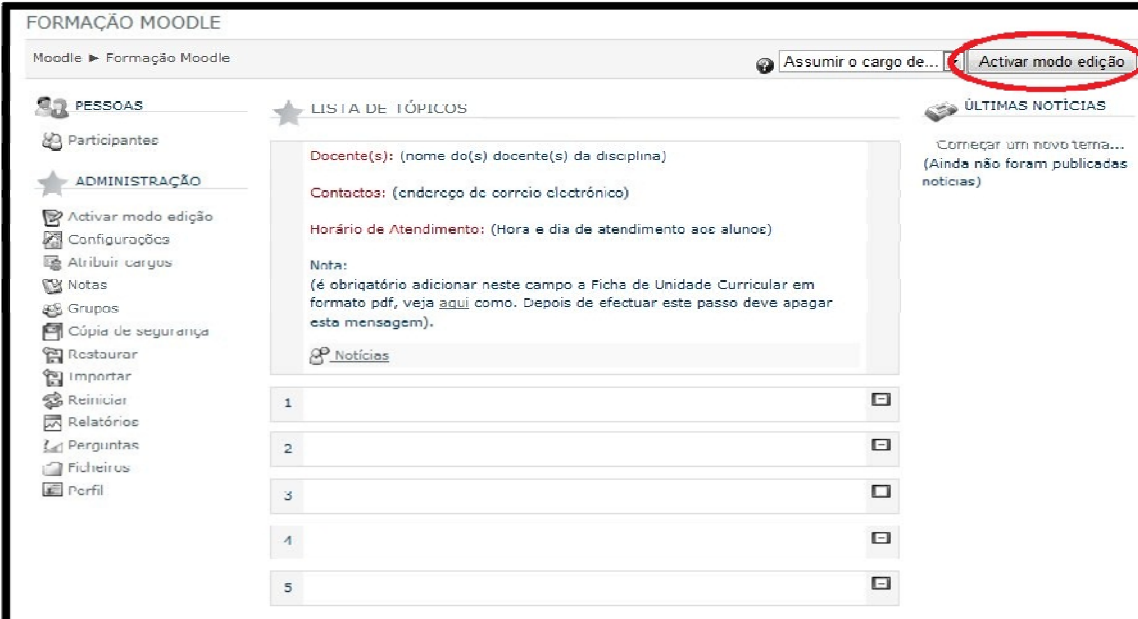
Exemplo de página por tópicos e por semanas

FIGURA 7

FIGURA 8

Disponibilidade

FIGURA 9

No campo "**Disponibilidade**" define se a UC ficará disponível (visível) para os alunos ou não.

A "**Chave de inscrição**" tem como finalidade a inscrição dos alunos à unidade curricular, esta chave é definida pelo docente e distribuída aos alunos, a utilização de chave de aceso evita que qualquer outro utilizador da plataforma se possa fazer passar como aluno da UC.

"**Acesso a visitantes**", esta funcionalidade está desabilitada ao nível do servidor, como tal deve manter com "Não admitir visitantes".

Configuração da aparência da página

Pode efectuar alterações ao modo como a página é apresentada com a adição ou subtracção de blocos adicionais, assim como alterar a localização dos blocos (esquerda, direita, cima, baixo).

Para efectuar alterações na apresentação da página vá a "**Activar modo de edição**".

FIGURA 10

Activando o modo de edição ficam disponiveis todas as operações que pode efectuar (adicionar recursos, actividades, adicionar blocos, assim como editar e arrastar recursos para outras zonas da página).

FIGURA 11

Legenda:

(marker) – Permite marcar o tópico ou semana como o actual.

(hide) – Esconde o recurso, actividade ou módulo dos alunos.

(edit) – Edita o recurso, actividade ou módulo.

(move_2d) – Permite "agarrar" o recurso, actividade ou módulo e colocá-lo noutro ponto da página.

(move) – Move o recurso ou actividade para o lado direito.

(delete) – Apaga o recurso ou actividade da página.

Edição dos módulos

Após editar o tópico ou semana pode adicionar texto e ou imagens, através do editor de HTML.

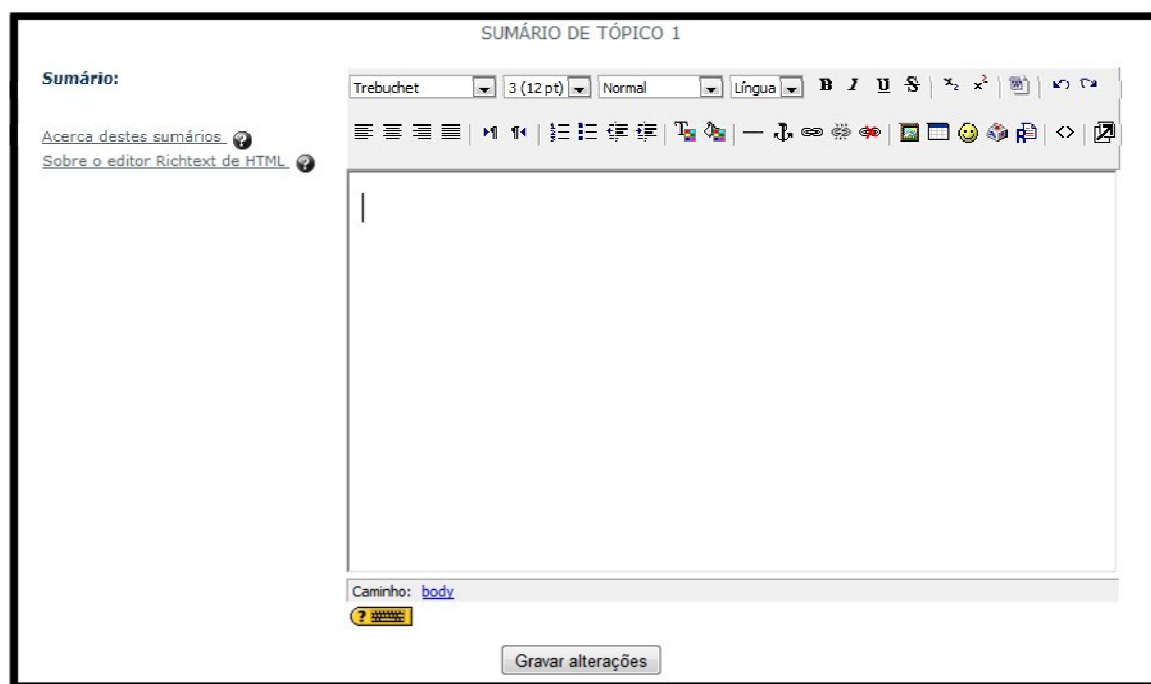



FIGURA 12

Exemplo de página com texto e imagem.

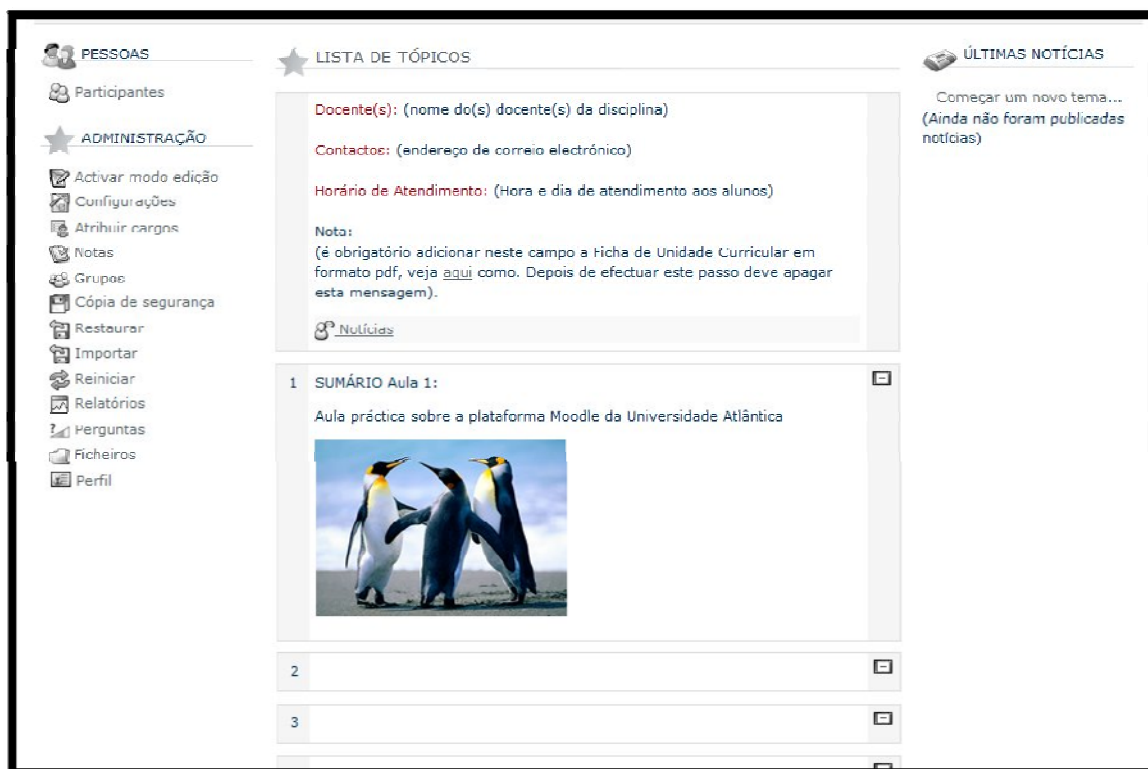



FIGURA 13

Conteúdos

Para que possa disponibilizar conteúdos tem de primeiro efectuar o upload dos conteúdos para o directório "**ficheiros**" do moodle, este é como uma pasta pessoal a que só o docente da UC tem acesso.

Gestão do directório "Ficheiros"

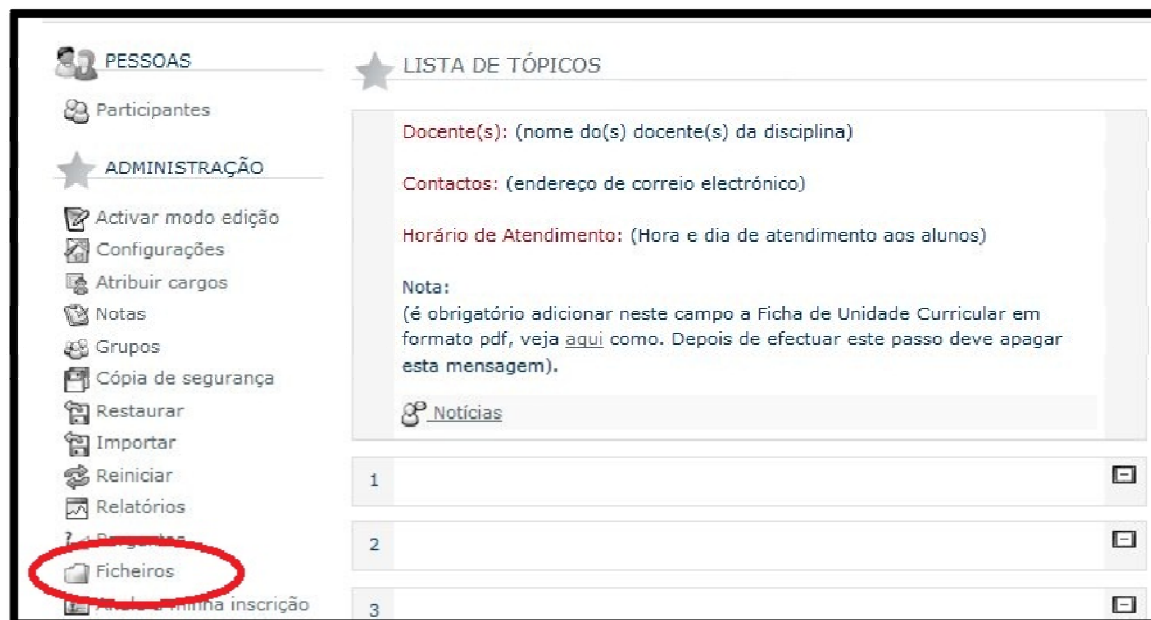



FIGURA 14

Upload de ficheiros

Para enviar conteúdos para o directório "**Ficheiros**" vá a "**Enviar um ficheiro**".

FIGURA 15

Pesquise onde se encontra o ficheiro que pretende enviar

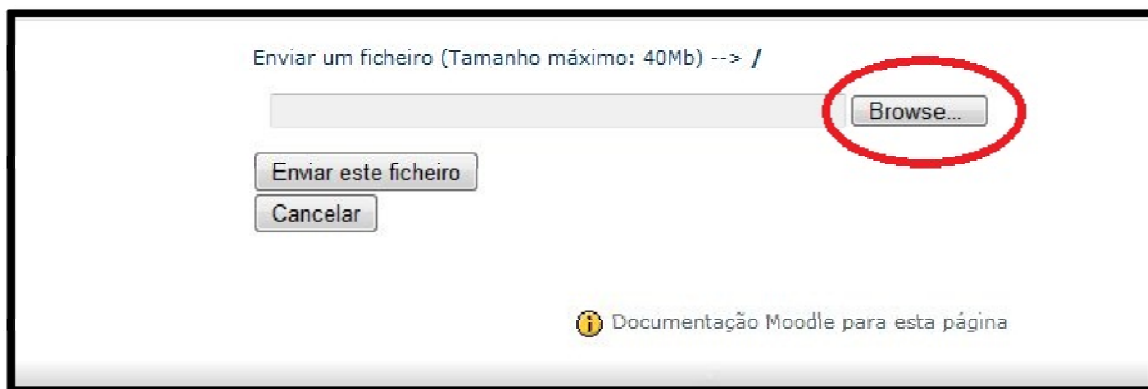



FIGURA 16

Vá ao ficheiro e faça "**Open**".

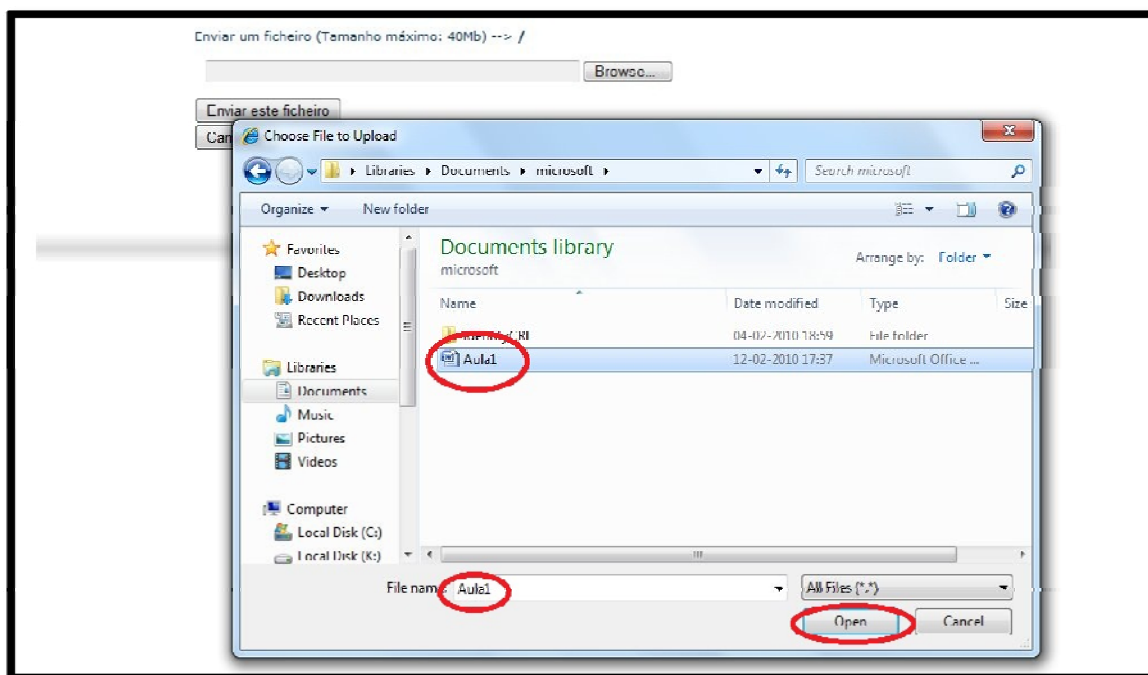



FIGURA 17

Deverá aparecer o caminho onde o ficheiro se encontra, e faça “**Enviar este ficheiro**”.

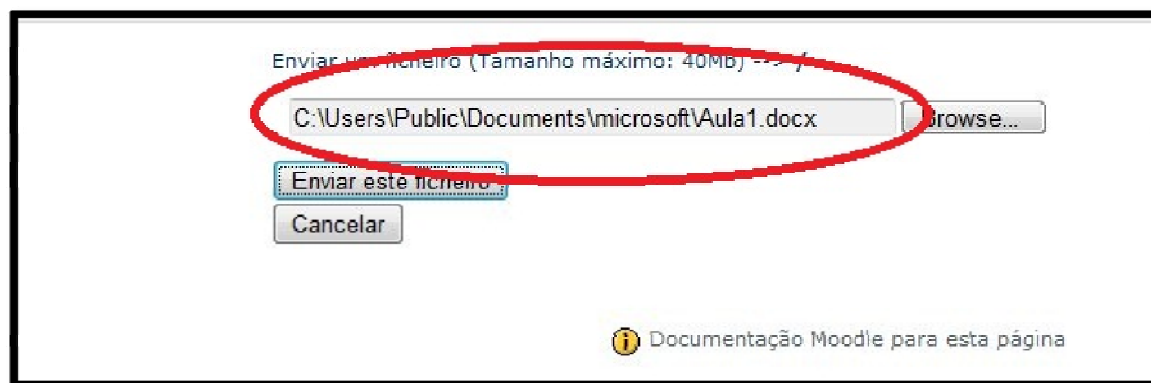



FIGURA 18

O ficheiro fica disponível dentro do directório “**Ficheiros**”.

FIGURA 19

Criar pastas

De forma a facilitar uma melhor gestão do sistema de directórios da pasta “**Ficheiros**”, pode criar pastas.

Para criar uma nova pasta vá a “**Criar uma pasta**”.

FIGURA 20

Atribua um nome à pasta.

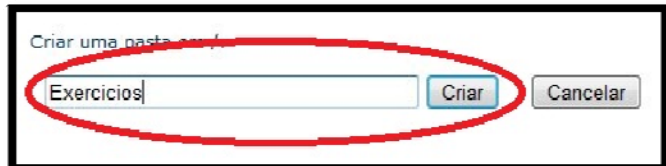



FIGURA 21

Pode verificar que a pasta já existe no sistema de directório.

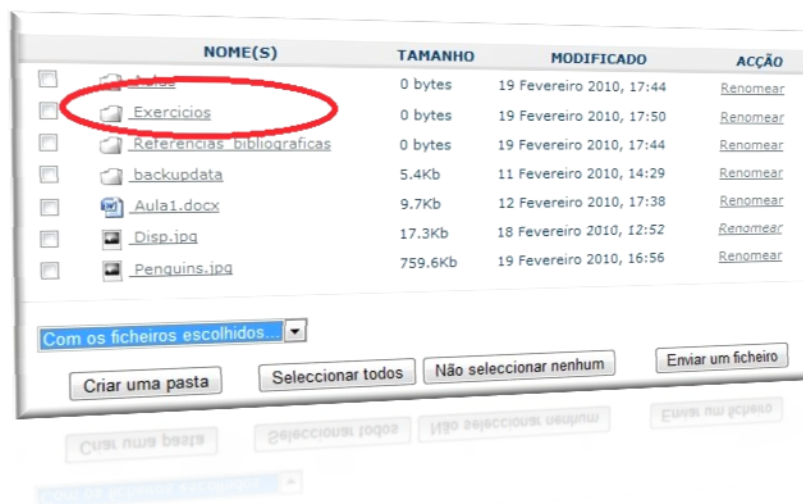



FIGURA 22

Disponibilização dos ficheiros

Após ter colocado os conteúdos dentro da pasta “**Ficheiros**”, pode começar a disponibilizar os mesmos para que fiquem visíveis para os alunos.

Para efectuar esta operação vá a “**Activar modo edição**”.

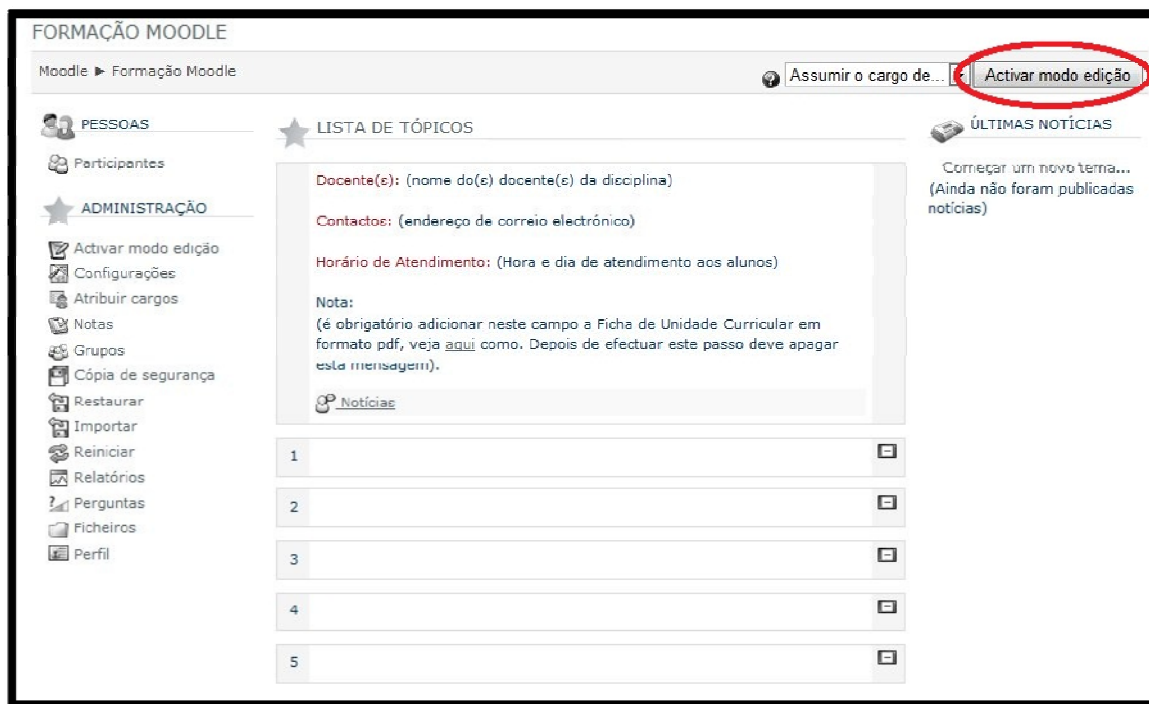



FIGURA 23

No módulo ou semana que pretender mostrar o ficheiro, vá a “**Adicionar um recurso**” e escolha “**Apontador para ficheiro ou página**”

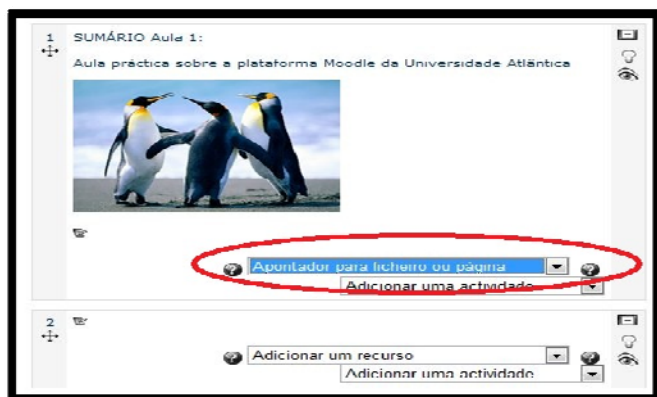



FIGURA 24

Aparecerá uma nova janela, que é referente aos dados do recurso que irá disponibilizar, atribua um nome ao recurso. Neste caso como exemplo deu-se o nome de “Aula 1”, este será o nome que os alunos visualizam quando o recurso estiver disponível.

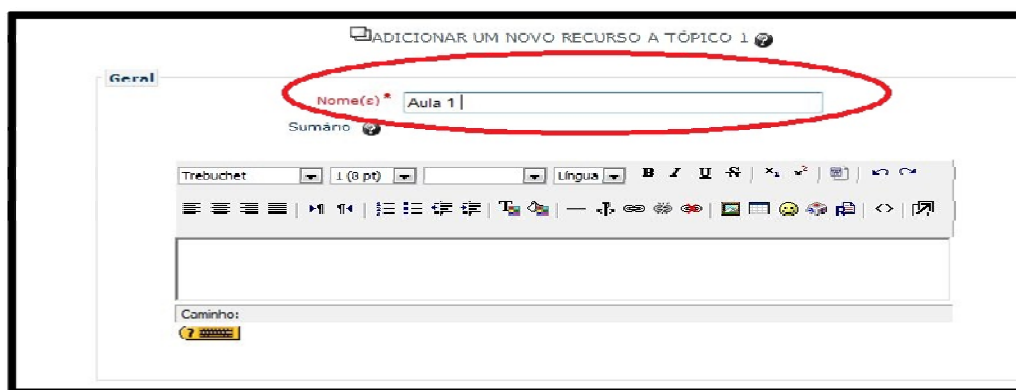



FIGURA 25

Abaixo vamos a “**Apontador para ficheiro ou página**” vá a “**Escolha ou envie um ficheiro**”, e dentro da pasta “**Ficheiros**” no conteúdo que pretendemos carregue em “**Escolha**”, tem ainda como opção obrigar a que os utilizadores sejam forçados a fazer o download, ao invés de o ficheiro abrir embebido na página.

Apontador para ficheiro ou página

1º Escolha ou envie um ficheiro

Escolha ou envie um ficheiro ...

Procurar página Web...

http://moodle.uatlantica.pt/files/index.php?id=738&choose=id_reference_value - Windows Internet Explorer

Formação Moodle » Ficheiros

NOME(S)	TAMANHO	MODIFICADO	ACÇÃO
Aulas	0 bytes	19 Fevereiro 2010, 17:44	Renomear
Exercicios	0 bytes	19 Fevereiro 2010, 17:50	Renomear
Referencias_bibliograficas	0 bytes	19 Fevereiro 2010, 17:44	Renomear
backupdata	5.4Kb	11 Fevereiro 2010, 14:29	Renomear
Aula1.docx	9.7Kb	12 Fevereiro 2010, 17:38	Escolha Renomear
Disp.jpg	17.3Kb	18 Fevereiro 2010, 12:52	Escolha Renomear
Penguins.jpg	759.6Kb	19 Fevereiro 2010, 16:56	Escolha Renomear

2º Escolha o ficheiro que pretende

Com os ficheiros escolhidos...

Criar uma pasta | Seleccionar todos | Não seleccionar nenhum | Enviar um ficheiro

Mostrar opções avançadas

FIGURA 26

Disponibilização de pastas

O processo para disponibilizar um directório é bastante semelhante ao processo para disponibilizar ficheiros, basta que em "**Adicionar um recurso**" escolha "**Mostrar um directório**", atribuir um nome, e no campo "**Mostrar um directório**" definir qual a pasta que pretende que fique acessível. Não se esqueça que todo o conteúdo dessa pasta ficará disponível.

Aceda ao campo "Adicionar um recurso e escolha "**Mostrar um directório**"

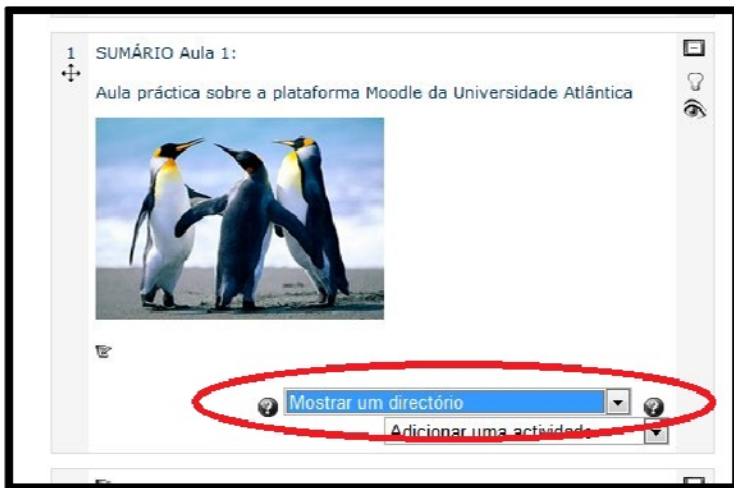



FIGURA 27

Atribua um nome ao directório e escolha que pasta irá disponibilizar

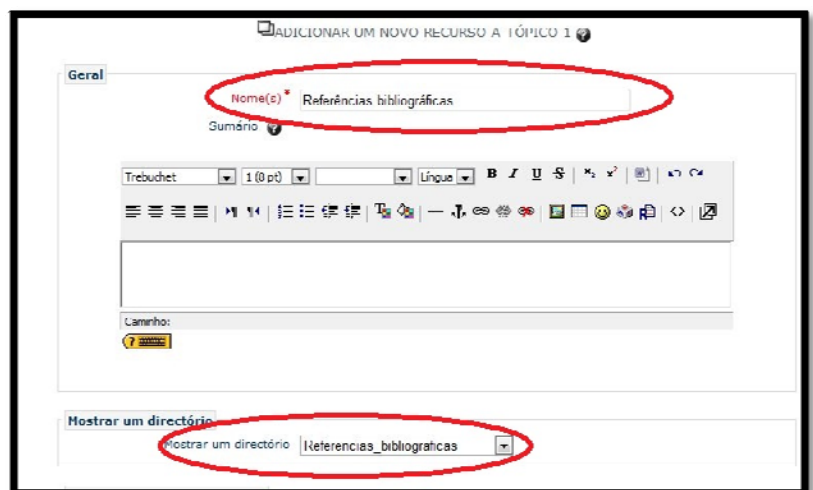



FIGURA 28

Trabalhos

Criação de área de envio de trabalhos

Para criar uma área de entrega de trabalhos vá a “**Activar modo de edição**”, e no módulo ou semana que pretende crie esse campo.

Esta funcionalidade permite que os alunos entreguem os seus trabalhos através da plataforma, o professor pode configurar o nome do trabalho, a partir de que data estará disponível, a área de entrega, a data da entrega definindo se podem ser entregues trabalhos fora do prazo estipulado ou não, deve definir ainda se após o aluno entregar o trabalho se pode efectuar novo envio e ainda a dimensão do ficheiro do trabalho que pode ser enviado.

Aceda ao campo “**Adicionar uma actividade**” e escolha “**Envio de um único ficheiro**”

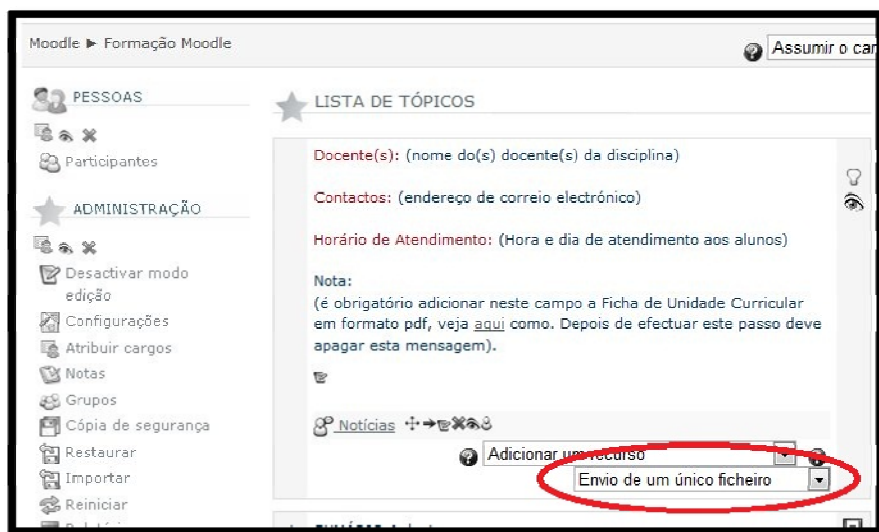



FIGURA 29

Defina um nome para o trabalho, a explicação do que consiste e defina o tempo que esta actividade estará disponível, escolha se pretende que findo o prazo estipulado os alunos ainda poderão remeter o trabalho.

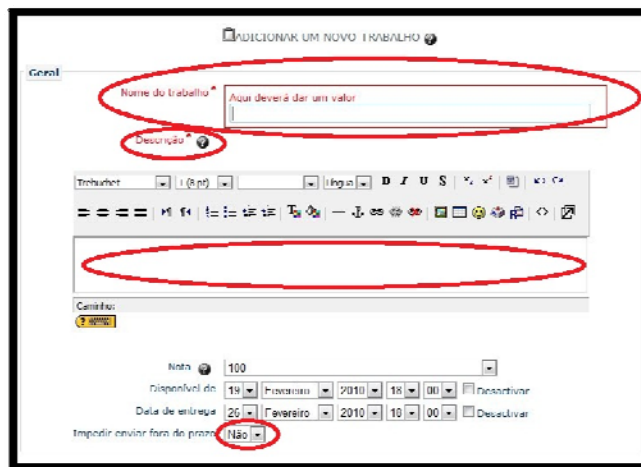



FIGURA 30

Se permitir enviar novamente, o aluno tem a possibilidade de remeter novamente o envio.

Deve ter atenção ao tamanho máximo que o ficheiro pode ter, no caso de ultrapassar o estipulado não é possível entregar o trabalho.

Não se esqueça de gravar as alterações que efectuou indo a “**Gravar alterações e regressar à disciplina**”.

FIGURA 31